



VYSOKÁ ŠKOLA DANUBIUS  
FAKULTA PRÁVA JANKA JESENSKÉHO

Richterova ul. 1171, 925 21 Sládkovičovo



## **SMERNICA dekana č. 2/2022 o pôsobnosti a činnosti Akreditačnej rady FP JJ**

### **PREAMBULA**

Materiál vznikol a bol predložený na základe zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania pre potreby vzniku tzv. vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania. Zároveň sa prostredníctvom jeho pôsobnosti zabezpečuje súlad implementácie so štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a so štandardmi pre študijný program Slovenskou akreditačnou agentúrou.

### **Článok 1**

#### **Predmet úpravy**

- (1) Táto smernica upravuje
- postavenie, pôsobnosť a zloženie rady
  - prípravu a zvolávanie zasadnutí, priebeh zasadnutí a spôsob prijímania rozhodnutí
  - zverejňovanie informácií z činnosti
- (2) Smernica je súčasťou vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na Fakulte práva Janka Jesenského.

### **Článok 2**

#### **Postavenie Akreditačnej rady**

- (1) Fakulta po internom zvážení zriaďuje tzv. Akreditačnú radu pre študijný program uskutočňovaný resp. zabezpečovaný na danej fakulte.
- (2) Fakulta môže zriadiť Akreditačnú radu aj pre viacero stupňov vysokoškolského štúdia.
- (3) Kreovaná tzv. Akreditačná rada je stálym orgánom fakulty.

### **Článok 3**

#### **Pôsobnosť Akreditačnej rady**

- (1) Hlavnou úlohou kreovanej Akreditačnej rady je vypracovanie návrhu na akreditáciu študijného programu v zmysle navrhovaných úprav.
- (2) Akreditačná rada schvaľuje všetky zmeny podmienok uskutočňovania študijného programu resp. schvaľuje:
- úpravy informačného listu predmetov zahŕňajúce aktualizáciu vyučujúceho, zmenu semestra realizácie a odporúčanej literatúry,
  - zaradenie do harmonogramu výučby.

(3) Akreditačná rada schvaľuje kritériá na vedúcich záverečných prác vo všetkých stupňoch zabezpečovaných študijných programov.

(4) Akreditačná rada plní aj tieto činnosti:

a) zodpovedá za uskutočňovanie opatrení prijatých vedením príslušnej fakulty v danom študijnom programe a odbore,

b) overuje raz za akademický rok udržateľnosť študijného programu,

c) dodržiavanie plnenia štandardov kvality pre daný študijný program, vrátane priestorového, materiálneho, technického, informačného a personálneho,

d) prijíma návrhy opatrení alebo úpravy študijného programu,

e) zodpovedá za vypracovanie hodnotenia študijného programu,

f) zodpovedá za včasnosť, dostupnosť a úplnosť informácií o danom študijnom programe,

g) informuje o študijnom programe v predmetnej štruktúre podľa vnútornej hodnotiacej správy a opisu daného študijného programu vrátane informácií o prijímacom konaní a podmienkach prijatia na študijný program,

h) informuje o obsahu a rozsahu štúdia, formách a metódach štúdia študijného programu a hodnotenia študijných výsledkov,

i) podmienkach na riadne ukončenie štúdia, profile absolventa a možného uplatnenia sa absolventov,

j) analyzuje, vyhodnocuje a zverejňuje najmenej raz za rok výsledky vyhodnotenia študentskej ankety vo väzbe na realizovanie daného študijného programu.

(5) Ak Akreditačná rada identifikuje, že študijný program nespĺňa štandard pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania alebo štandard pre študijný program vydané Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo, bezodkladne o tejto skutočnosti informuje dekana a rektorát VŠ Danubius spolu s návrhom opatrení na opätovné plnenie štandardov.

(6) Akreditačná rada posudzuje námietky týkajúce sa hodnotenia študenta a ak konštatuje, že hodnotenie bolo udelené v rozpore s informačným listom predmetu, môže rozhodnúť o zrušení takéhoto hodnotenia.

#### **Článok 4**

##### **Členstvo v Akreditačnej rade**

(1) Akreditačná rada má na fakulte 8 členov.

(2) Členov Akreditačnej rady vymenúva a odvoláva po prerokovaní vo vedení fakulty dekan.

O vymenovaní a odvolaní členov Akreditačnej rady dekan informuje akademický senát fakulty a vedeckú radu fakulty na ich najbližšom zasadnutí.

(3) Členmi Akreditačnej rady sú:

a) predseda, podpredseda a členovia, ktorí sú pedagogickými zamestnancami fakulty

b) spravidla dvaja zástupcovia študentov fakulty.

c) spravidla dvaja zástupcovia z odbornej verejnosti

(4) Členmi rady môžu byť aj:

a) zástupcovia akademickej obce VŠD, ktorí sú odborníkmi v danom študijnom odbore,

b) zástupcovia z vysokých škôl, ktoré nemajú sídlo na území Slovenskej republiky.

(5) Výkon funkcie člena Akreditačnej rady je nezastupiteľný.

(6) Členstvo v Akreditačnej rade vzniká dňom vymenovania za člena Akreditačnej rady.

(7) Členstvo v Akreditačnej rade zaniká:

- a) skončením pracovného pomeru člena - zamestnanca fakulty,
  - b) skončením alebo prerušením štúdia študenta fakulty,
  - c) vzdaním sa členstva,
  - d) odvolaním,
  - e) smrťou člena.
- (8) Členstva v Akreditačnej rade sa možno vzdať písomným vyhlásením v listinnej podobe adresovaným dekanovi.
- (9) V prípade zániku členstva je dekan povinný do 30 kalendárnych dní vymenovať nového člena Akreditačnej rady za zodpovedajúcu oblasť.
- (10) Členovia Akreditačnej rady musia zachovávať mlčanlivosť o neverejných skutočnostiach, ktoré sú predmetom rokovania a zabezpečiť ochranu osobných údajov, s ktorými sa oboznámili v rámci svojej činnosti.

## **Článok 5**

### **Predseda Akreditačnej rady**

- (1) Činnosť Akreditačnej rady riadi jej predseda a v čase jeho neprítomnosti ním poverený člen Akreditačnej rady.
- (2) Predsedom Akreditačnej rady je doc. JUDr. Ivan Podhorec, PhD.
- (3) Predseda Akreditačnej rady najmä:
- a) zastupuje Akreditačnú radu navonok, predovšetkým v styku s dekanom a inými orgánmi akademickej samosprávy fakulty,
  - b) zvoláva a vedie zasadnutia rady,
  - c) podpisuje zápisnice zo zasadnutí Akreditačnej rady,
  - d) podpisuje písomnosti z činnosti Akreditačnej rady.
- (5) Predseda Akreditačnej rady po schválení radou študijného programu predkladá príslušnému Akademickému senátu fakulty návrh:
- a) nového študijného programu,
  - b) úprav študijného programu,
  - c) na pozastavenie uskutočňovania študijného programu,
  - d) na zrušenie študijného programu.

## **Článok 6**

### **Príprava a zvolávanie zasadnutí Akreditačnej rady**

- (1) Prvé zasadnutie Akreditačnej rady zvolá garant študijného programu do 30 dní od vymenovania všetkých členov Akreditačnej rady.
- (2) Zasadnutia Akreditačnej rady zvoláva predseda rady študijného programu alebo z jeho poverenia člen Akreditačnej rady.
- (3) Zasadnutia Akreditačnej rady sa konajú podľa potreby, najmenej jedenkrát za kalendárny rok.
- (4) Zasadnutie Akreditačnej rady možno uskutočniť:
- a) prezenčnou formou za fyzickej prítomnosti členov Akreditačnej rady a hostí v rokovacej miestnosti,
  - b) prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie bez fyzickej prítomnosti členov Akreditačnej rady alebo hostí v rokovacej miestnosti,
  - c) kombináciou fyzickej prítomnosti členov Akreditačnej rady a hostí v rokovacej miestnosti a zapojenia sa ďalších členov Akreditačnej rady a hostí do rokovania prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie.
- (5) Prípravu zasadnutí Akreditačnej rady zabezpečuje predseda Akreditačnej rady v spolupráci s ním určenými členmi Akreditačnej rady a predkladateľmi materiálov.
- (6) Zasadnutia Akreditačnej rady sa zvolávajú pozvánkou. V pozvánke sa určí termín zasadnutia, spôsob jeho konania podľa odseku 4 a program zasadnutia.
- (7) Pozvánka a materiály sa členom Akreditačnej rady doručujú v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty najmenej päť dní pred dňom konania zasadnutia.
- (8) V zvlášť odôvodnených prípadoch môže predseda Akreditačnej rady zvolať mimoriadne zasadnutie Akreditačnej rady. Predseda Akreditačnej rady bezodkladne zvolá mimoriadne zasadnutie

Akreditačnej rady aj vtedy, ak o to písomne požiada dekan, predseda akreditačnej rady fakulty alebo najmenej jedna tretina Akreditačnej rady.

(9) Na zasadnutie Akreditačnej rady sú okrem členov Akreditačnej rady pozývaní predkladatelia materiálov a v prípade, že si to okolnosti vyžadujú, aj iné osoby, spravidla vyučujúci predmetov študijného programu. Zasadnutie Akreditačnej rady je neverejné, pokiaľ Akreditačná rada neurčí inak.

(10) Členovia Akreditačnej rady, ktorí sa nemôžu z objektívnych dôvodov zúčastniť zasadnutia Akreditačnej rady, sú povinní včas zaslať predsedovi Akreditačnej rady svoje ospravedlnenie. Ospravedlnený člen Akreditačnej rady môže predsedovi Akreditačnej rady doručiť svoje písomné stanovisko k jednotlivým prerokúvaným materiálom a požiadať ho, aby na zasadnutí Akreditačnej rady bolo jeho stanovisko prednesené.

## Článok 7

### Priebeh zasadnutí Akreditačnej rady

(1) Zasadnutie Akreditačnej rady vedie predseda Akreditačnej rady alebo z jeho poverenia člen Akreditačnej rady.

(2) Akreditačná rada rokuje podľa programu uvedeného v pozvánke na zasadnutie. Návrhy na zmenu alebo doplnenie programu zasadnutia môžu členovia rady Akreditačná rada a pozvaní hostia predkladať počas otvorenia zasadnutia.

(3) Po otvorení zasadnutia predseda rady Akreditačnej rady informuje o relevantných uzneseniach (rozhodnutiach), vzťahujúcich sa na činnosť Akreditačnej rady.

(4) Rokovanie o bode programu sa začína prednesením úvodného slova predkladateľa materiálu, pokračuje rozpravou a končí hlasovaním o návrhu uznesenia, vrátane hlasovania o prípadných pozmeňujúcich návrhoch k návrhu uznesenia a hlasovania o návrhu ako o celku.

(5) Predsedajúci udeľuje slovo členom Akreditačnej rady a iným účastníkom zasadnutia spravidla v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy. Vystúpenie účastníka zasadnutia v rozprave je vecné a stručné. Každý účastník zasadnutia má právo vyjadriť sa ku všetkým aspektom prerokovávanej veci. V prípade časovej tiesne môže predsedajúci so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Akreditačnej rady určiť maximálnu dĺžku diskusných príspevkov.

(6) Členovia Akreditačnej rady sú oprávnení vyžiadať si od predkladateľa materiálu dodatočné informácie a požadovať od neho vysvetlenia.

(7) Predkladateľ materiálu môže svoj návrh vziať kedykoľvek späť, až kým Programová komisia nepristúpi k hlasovaniu o návrhu ako o celku.

(8) Po skončení rozpravy predsedajúci v spolupráci s predkladateľom materiálu prednesie návrh uznesenia a následne vyzve členov Akreditačnej rady na hlasovanie.

(9) Z každého zasadnutia Akreditačnej rady sa vyhotovuje zápisnica. Za vyhotovenie zápisnice a za jej správnosť a úplnosť zodpovedá predseda Akreditačnej rady, ktorý ju aj podpisuje. Prílohou zápisnice je prezenčná listina.

(10) Zápisnica obsahuje najmä:

a) miesto a termín zasadnutia Akreditačnej rady,

b) schválený program zasadnutia,

c) stručný opis priebehu rokovania k jednotlivým bodom programu,

d) úplné znenie každého prijatého uznesenia a číselný výsledok ku každému návrhu uznesenia a každému inému návrhu, o ktorom sa počas zasadnutia hlasovalo,

e) iné skutočnosti, ak sa na tom Akreditačnej rady uznesenie.

(11) Zápisnica sa bezodkladne doručuje v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty všetkým členom Akreditačnej rady, dekanovi, vecne príslušným prodekanom, vedúcemu príslušnej odbornej sekcie a predkladateľom materiálov.

## **Článok 9**

### **Spôsob prijímania uznesení Akreditačnej rady**

(1) Akreditačná rada je schopná sa uznášať, ak je na zasadnutí Akreditačnej rady prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

(2) Akreditačná rada hlasuje neverejne.

(3) Na prijatie platného uznesenia Akreditačnej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Akreditačnej rady.

(4) V neodkladných a odôvodnených prípadoch môže predseda Akreditačnej rady požiadať členov Akreditačnej rady o prijatie uznesenia mimo zasadnutia Akreditačnej rady spôsobom per rollam. V takom prípade predseda Akreditačnej rady zašle materiál spolu s návrhom uznesenia všetkým členom Akreditačnej rady v elektronickej podobe a určí lehotu na hlasovanie.

(5) Na prijatie platného uznesenia Akreditačnej rady spôsobom per rollam sa vyžaduje, aby s návrhom uznesenia vyslovila súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov Akreditačnej rady. Súhlas v elektronickej forme musí byť bez dôvodných pochybností prejavom vôle člena Akreditačnej rady.

(6) Z hlasovania rady Akreditačnej rady spôsobom per rollam sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje návrh uznesenia, výsledky hlasovania a uznesenie, ak bolo prijaté. Zápisnicu podpisuje predseda Akreditačnej rady. Prílohou zápisnice je výpis hlasovania jednotlivých členov Akreditačnej rady.

## **Článok 10**

### **Zverejňovanie informácií z činnosti Akreditačnej rady**

(1) Na webovom sídle fakulty sa pred konaním každého zasadnutia Akreditačnej rady zverejňuje informácia o zasadnutí Akreditačnej rady.

(2) Na webovom sídle fakulty sa ďalej zverejňujú nasledovné informácie:

a) aktuálny zoznam členov Akreditačnej rady,

b) zápisnice zo zasadnutí Akreditačnej rady,

c) výpisy uznesení zo zasadnutí Akreditačnej rady,

d) iné písomnosti podľa rozhodnutí Akreditačnej rady.

(3) Písomnosti vzniknuté pri činnosti Akreditačnej rady sa v listinnej podobe a elektronickej podobe archivujú v súlade s osobitným vnútorným predpisom VŠ Danubius.

Za uchovávanie písomností z činnosti Akreditačnej rady zodpovedá predseda Akreditačnej rady.

## **Článok 11**

### **Záverečné ustanovenia**

1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia vedeckou radou fakulty.

V Sládkovičove, dňa: .....

.....  
doc. JUDr. Ivan Podhorec, PhD.

predseda AS

Fakulty práva Janka Jesenského VŠD

.....  
prof. JUDr. Jozef Králik, CSc. MBA.

dekan Fakulty práva Janka Jesenského VŠD